

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №67 «УМКА»

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МДБОУ ДС №67«Умка»
« 03 » сентября 2024, протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДБОУ ДС №67 «Умка»
_____ О.В. Щеголева
« 03 » сентября 2024г.

Приказ от 03.09.2024 № 511

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МДБОУ ДС №67«Умка»

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МДБОУ ДС №67«Умка»,
протокол № 6 от « 13 » августа 2024г.

г. Нижневартовск
2024

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ ДС №67 «Умка»

1. Общие требования

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты – мансийского автономного округа - Югры», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №67 «Умка» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска (прохода) на территорию и в здания образовательной организации воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей (далее пропускной режим), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, вахтеров и сторожей, осуществляющих охранные функции в зданиях образовательной организации. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно – воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации, сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводится до них под подпись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте образовательной организации.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного (основного) входа в здание образовательной организации и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и ручным металлодетектором.

1.8. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, воспитанниками их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Здания образовательной организации оснащены основным и эвакуационными выходами.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы в зданиях образовательной организации оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.12. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей

2.1. Общие положения

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем образовательной организации и должностным лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания образовательной организации осуществляет работник охраны, в его отсутствие дежурный администратор.

Для обеспечения пропускного режима стационарный пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с индивидуального электронного ключа (чип). Центральные калитки, металлические двери центрального входа оснащены кнопкой вызова (домофон), вызов и изображение посетителей выведено на монитор, расположенный на вахте.

2.1.2. Пропуск в здания образовательной организации и выход из них воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны, расположенный в фойе входа в образовательную организацию.

2.1.3. Проход на территорию образовательной организации сотрудниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), посетителями осуществляется через калитки, расположенные со стороны ул. Чапаева, ул. Дзержинского, оснащенные кнопкой вызова (домофон), вызов и изображение посетителей выведено на монитор, расположенный на вахте. Калитки закрыты в круглосуточном режиме на электромагнитные замки, в ночное время (выходные, праздничные дни) на навесные замки и прочные запоры, находятся под постоянным видеонаблюдением. Калитки открываются в случае ЧС или по особому распоряжению руководителя образовательной организации.

2.1.4. Перед проходом на территорию образовательной организации родители (законные представители), работники обязаны применить чип, в случае отсутствия чипа - предъявить документ, удостоверяющий личность (подлинник), посетители, работники подрядных организаций обязаны связаться по домофону с охранником (в его отсутствие дежурным администратором) (пояснить цель визита), предъявить проверяющему – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания и на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, не желающие проходить регистрацию, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Копию Положения размещается на стационарном посту охраны. Информация размещается на сайте образовательной организации.

2.1.8. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям ДОО запрещается вносить на территорию и в здания образовательной организации:

2.1.8.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.1.8.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-

воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

2.1.8.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- психоактивные вещества;

- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В здание образовательной организации все без исключения посетители, воспитанники, родители (законные представители), сотрудники образовательной организации, входят через центральные двери с применением ручного металлодетектора (при необходимости).

2.1.11. При наличии у посетителей объемной ручной клади, крупных вещей (сумок) охранник (в его отсутствие дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и с согласия посетителя применяет ручной металлодетектор, расположенный на посту охраны. Крупногабаритные предметы (сумки, коробки и т.д.) после досмотра необходимо убрать в металлические ящики для хранения, расположенные на вахте.

2.1.12. При угрозе проникновения в образовательную организацию лиц, нарушающих пропускной режим, охранник (в его отсутствие дежурный администратор) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует руководителя образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора лично, либо по телефону, смс уведомлением через мессенджеры.

2.1.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Сотрудники, которым

необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.14. Члены секций и других групп для участия во внеурочных мероприятиях допускаются в образовательную организацию при предъявлении документов, удостоверяющих личность, чипов в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2. Пропускной режим воспитанников

2.2.1. Пропуск воспитанников в здания образовательной организации и выход из них осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием время до 08.00 часов, периодически в течение дня и с 17.00 до 19.00 часов – по согласованию с руководителем образовательной организации, лицом, на которое в соответствии с приказом, возложена ответственность за безопасность, дежурным администратором, по спискам групп до начала занятий, с применением чипа.

2.2.2. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в здания образовательной организации, в исключительных случаях, по согласованию (письменному заявлению родителей (законных представителей) до 09.00ч., периодически в течение дня и с 17.00 до 19.00 – по согласованию с руководителем образовательной организации, лицом, на которое в соответствии с приказом, возложена ответственность за безопасность, дежурным администратором.

2.2.3. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя, сопровождающих, назначенных приказом руководителя образовательной организации, в соответствии с Положением об организации прогулок воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №67 «Умка».

2.2.4. Дети приходят и покидают образовательную организацию в сопровождении родителей (законных представителей), доверенных лиц, на которых имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребенка, на основании письменного заявления, заверенного руководителем образовательной организации и копии документа удостоверяющих личность.

2.3. Пропускной режим сотрудников

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по чипу, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо приложить чип к бесконтактному считывателю при входе в здания образовательной организации.

2.3.2. Каждый сотрудник, принятый на работу в образовательную организацию, должен иметь индивидуальный чип для прохода на территорию и в здания образовательной организации.

2.3.3. Передавать свой чип или прикладывать его к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.4. При утере, не срабатывания, вышедшего из строя чипа сотрудник приобретает новый чип за свой счёт.

2.3.5. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать чип ответственному работнику, назначенному приказом руководителя образовательной организации, за выдачу электронных чипов, его данные удаляются из базы данных СКУД.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей), доверенных лиц

2.4.1. Родители (законные представители), доверенные лица воспитанников допускаются в здания образовательной организации в установленное расписанием время, по спискам до начала занятий с 7.00 до 8.00 часов, в исключительных случаях по согласованию (письменному заявлению) с руководителем образовательной организации до 09.00 ч и с 17.00 до 19.00 часов.

2.4.2. Пропуск в здания образовательной организации родителей (законных представителей), доверенных лиц воспитанников осуществляется с применением индивидуальных чипов. Регистрация родителей (законных представителей), доверенных лиц, имеющих чипы, в «Журнале регистрации посетителей» не требуется.

В случае отсутствия у родителей (законных представителей), доверенных лиц воспитанников чипов, регистрация производится охранником, в его отсутствие дежурным администратором, в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. Пропуск родителей (законных представителей), доверенных лиц воспитанников в здания по личным вопросам к администрации образовательной организации, возможен по предварительному звонку, записи, договорённости с руководителем образовательной организации, лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, о чём охранник (в

его отсутствие дежурный администратор) должен быть проинформирован заранее.

2.4.4. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей), доверенных лиц воспитанников, они могут быть допущены в здания образовательной организации и находится в специально отведенном месте (фойе), охранник (в его отсутствие дежурный администратор) по домофонной связи, выясняет цель их прихода и пропускает только по личному распоряжению руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.4.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) и других мероприятий родители (законные представители), доверенные лица воспитанников допускаются в здания образовательной организации по спискам переданным воспитателями групп работнику охранной организации, заверенным печатью и подписью руководителя образовательной организации, при предъявлении документа удостоверяющего личность. Регистрация в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание по документу удостоверяющему личность, **ОБЯЗАТЕЛЬНА.**

2.5. Пропускной режим посетителей

2.5.1. Посетители допускаются в здания образовательной организации в приемные дни руководителя образовательной организации по вторникам, с 16.00 до 18.00 часов, либо по предварительной записи, звонку по телефону 46-95-93, о чём охранник (в его отсутствие дежурный администратор) должен быть проинформирован заранее.

2.5.2. При допуске в образовательную организацию посетители обязаны связаться по домофону (нажав на кнопку) с охранником (в его отсутствие дежурным администратором), ответить на его вопросы, при пропуске в здания сообщить, к кому они прибыли, ожидать в специально отведенном месте (фойе), предъявить, документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.5.3. Регистрация посетителей производится охранником (в его отсутствие дежурным администратором) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.5.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории и в здании образовательной организации, чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора, сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель.

2.5.5. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию посетителей, охранник (в его отсутствие вахтер или сторож) выясняет цель прихода, пропускает на территорию и в здание только по личному распоряжению руководителя, лица, на которое в соответствии с приказом

руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, перемещается по образовательной организации в сопровождении дежурного администратора, чётко в направлении места назначения.

2.5.6. При проведении праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители допускаются на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя, переданным охраннику, перемещаются в сопровождении дежурного администратора или сотрудника образовательной организации, к которому прибыл посетитель.

2.5.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий охранник (в его отсутствии дежурный администратор), работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.5.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается дежурным администратором, в его сопровождении (в соответствии с Порядком оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №67 «Умка»)

2.5.9. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, Следственного комитета, Федеральной противопожарной службы, Федеральной налоговой службы, судебные приставы(исполнители), Роспотребнадзора, Росгвардии и другие. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении

возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение ДОУ. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации.

По прибытии в образовательную организацию сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц, охранник (в его отсутствие дежурный администратор), должен представиться, уточнить цель прибытия, проверить служебное удостоверение, попросить представить распоряжение о проверке, доложить руководителю образовательной организации или заместителю руководителя об их прибытии, сделать запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.6.3. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории и в здании образовательной организации в сопровождении руководителя или одного из его заместителей.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательную организацию охранником (в его отсутствие дежурным администратором) по распоряжению руководителя, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.7.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

2.7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других аварийных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством.

2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.8.1. Пропуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии

с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8.2. Пропуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, согласно утверждённого списка, переданного охраннику.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утвержденных списков.

Находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 19.00 в соответствии с утвержденным расписанием и спискам;
- работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам пищеблока с 06:00 до 17:00;
- родителям (законным представителям): понедельник - пятница с 07.00 до 08.00 в утренний промежуток времени, в исключительных случаях до 09.00, с 17.00 до 19.00 часов в вечерний промежуток времени.
- посетителям каждый вторник с 16.00 – 18.00 часов.
- родителям (законным представителям) доверенным лицам, после того как забрали воспитанников, необходимо покинуть здание и территорию образовательной организации;

Проход в образовательную организацию с 6.00 до 19.00 ограничен, с 19.00 до 06.00, в праздничные и выходные дни запрещен.

3.1.2. Целями внутриобъектового режима в образовательной организации являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к образовательной организации территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования

«Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории, в здании, строениях и помещениях МБДОУ ДС №67 «Умка».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника (в его отсутствие дежурного администратора), действующего на основании настоящего Положения и должностной инструкции.

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила комплексной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.1.6. Обход и осмотр территории и помещений образовательной организации осуществляет охранник (в его отсутствие дежурный администратор). При осмотре особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах и кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. В ДОУ организовано внутреннее и внешнее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию и в помещения образовательной организации;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- контроля нахождения воспитанников во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях образовательной организации – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий образовательной организации – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, воспитанники и посетители образовательной организации оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в образовательной организации ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение не менее 30 дней.

3.2.7. Обслуживание системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии договора с подрядной организацией.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель образовательной организации, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю заведующего по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу, функционирование систем видеонаблюдения, СКУД несет ответственное должностное лицо образовательной организации, назначенное приказом руководителя.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательной организации.

3.3.1. Все кабинеты, групповые, иные помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, обеспечить соблюдение правил противопожарной, электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.3.2. Работниками образовательной организации до начала рабочей смены (не менее чем за 15 минут) производится визуальный осмотр рабочего места на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в кабинетах, групповых, иных помещениях посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения руководителя образовательной организации, соответствующей документации.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре, других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В образовательной организации ведется дежурство администрации в соответствии с утверждённым руководителем графиком дежурства.

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

3.3.10. Ключи от кабинетов хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником (дежурным администратором) под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем образовательной организации.

3.3.11. В кабинете заведующего хозяйством, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от кабинетов, помещений образовательной организации.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, кабинет делопроизводителя, кабинет специалиста отдела кадров, кабинет заведующего);

– руководителем образовательной организации определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заведующего хозяйством.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя образовательной организации доступ или перемещение по территории и в здании могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник (в его отсутствие дежурный администратор) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на образовательную организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует, любым доступным способом, руководителя образовательной организации и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный администратор и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям работников при возникновении угрозы совершения(совершении) террористических актов и обнаружении подозрительных предметов, противоправных действий угрожающих жизни и здоровью воспитанников и сотрудников ДОУ» и алгоритмом действий дежурного администратора по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

3.5.4. Охранник (в его отсутствие дежурный администратор) обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре», «Инструкции о действиях персонала по эвакуации

людей при пожаре», Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

3.5.5. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения руководителя, заместителя заведующего, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, согласно утверждённого списка.

4.2. Сведения о въезде/выезде транспорта на территорию образовательной организации, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации товаров, имущества (материальных ценностей) охранник, (в его отсутствие дежурный администратор) встречает автотранспорт у ворот, осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны (в его отсутствие дежурный администратор) впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории образовательной организации.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХР по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. Движение транспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДОУ (заместителя заведующего по АХР, кладовщика).

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность образовательной организации, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству охранником могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию образовательной организации, в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю образовательной организации.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию образовательной организации, разрешается только по личному распоряжению руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников образовательной организации на территории образовательной организации запрещена.

4.13. Приказом руководителя образовательной организации, допуск транспортных средств на территорию образовательной организации, при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, заместителя заведующего по АХР. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается накладная, документ с перечнем всего инструмента и оборудования, заверенный руководителем образовательной организации.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные

материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Указанные в пункте 2.1.8.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, воспитанниками и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов сотрудник охраны вызывает заместителя заведующего или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию и в здание образовательной организации. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в образовательную организацию и из нее строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из образовательной организации по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР и завизированным руководителем ДООУ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле сотрудником образовательной организации, дежурным администратором, заведующим хозяйством, делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации образовательной организации. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр посетителей

6.1. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе воспитанниками, их родителями (законными представителями), доверенными лицами, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

6.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник (в его отсутствие дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать, в специально отведенном месте. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательной организации, дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

6.3. В случае отказа посетителя, в том числе родителя (законного представителя), доверенного лица, от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации, информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ДОУ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Родители (законные представители), виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в порядке установленном законодательством Р.Ф.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

7.5. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Положение разработал
заместитель заведующего

Д.Г. Нагаева